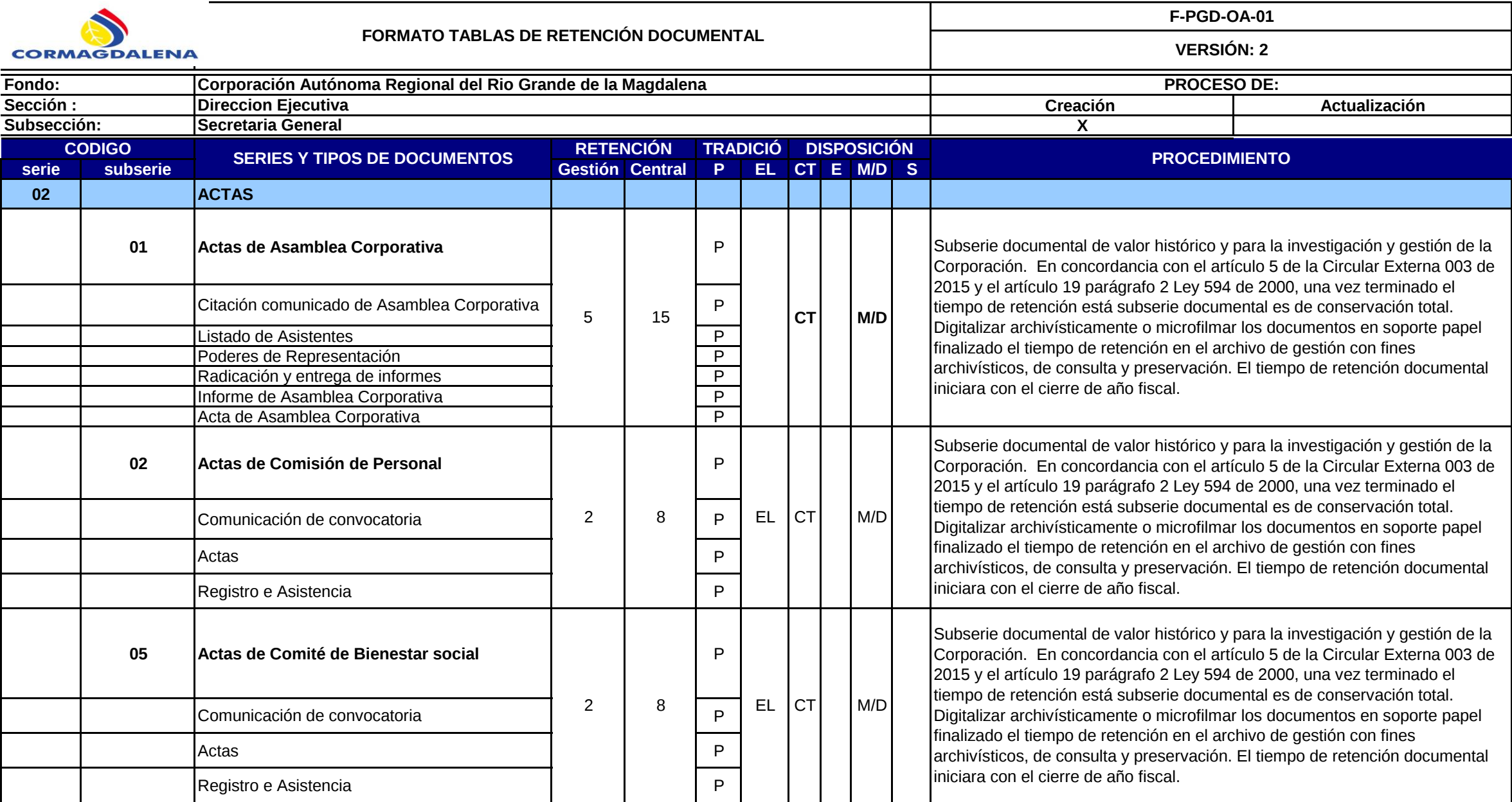




	08	Actas de Comité de Convivencia Laboral	2	18	P	EL	CT		M/D		Subserie documental de valor histórico y para la investigación y gestión de la Corporación. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención está subserie documental es de conservación total. Digitalizar archivísticamente o microfilmarse los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación. El tiempo de retención documental iniciara con el cierre de año fiscal.
		Comunicación de convocatoria			P						
		Actas			P						
		Registro e Asistencia			P						
	10	Actas Comité de Inversiones	2	3	P			E			Subserie documental que representa valores primarios administrativos, en la toma de decisiones de inversiones en cada periodo y que funge como órgano consultivo y/o asesor, s. Cumplido el tiempo en el archivo central, se elimina la información por no representar valores secundarios para la corporación y los documentos reelevantes para esta reposan en otras series documentales de conservación como Actas de Junta Directiva o Contratos
		Convocatoria			P						
		Actas			P						
		Registro de Asistencia			P						
	15	Actas de Eliminación Documental	1	9	P		CT		M/D		Subserie documental de valor secundario histórico y jurídico en razón a que refleja la gestión en la evaluación y aprobación de decisiones sobre la sostenibilidad contable. Una vez finalice el tiempo de retención, se conserva totalmente. Lo anterior según lo señalado en el numeral 5 de la circular 03 de 2015 del AGN y el y el artículo 19 parágrafo 1 de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación. Digitalizar archivísticamente o microfilmarse los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación. El tiempo de retención iniciara con el cierre del año fiscal.
		Acta de Eliminación			P						
		Inventario Documental			P						
	19	Actas de Comité de Sostenibilidad Contable	2	8	P		CT		M/D		Subserie documental de valor secundario histórico y jurídico en razón a que refleja la gestión en la evaluación y aprobación de decisiones sobre la sostenibilidad contable. Una vez finalice el tiempo de retención, se conserva totalmente. Lo anterior según lo señalado en el numeral 5 de la circular 03 de 2015 del AGN y el y el artículo 19 parágrafo 1 de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación. Digitalizar archivísticamente o microfilmarse los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación. El tiempo de retención iniciara con el cierre del año fiscal.
		Convocatoria			P						
		Actas			P						
		Registro de Asistencia			P						

	01	Baja de Bienes	1	9	P	EL		E			Subserie documental con valores primarios de valor administrativo y contable que hace referencia al control de los activos fijos de la Corporación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará Los documentos reelevantes para la Corporación reposaran en el Comite de Sitenibiidad Contable.
		Actas de Reunión				EL					
		Conceptos técnicos				EL					
		Acto Administrativo				EL					
	02	Historial de Bienes Inmuebles	1	19	P				MD	S	Subserie documental con valores primarios de valor administrativo y contable que hace referencia al control de los activos fijos de la Corporación. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizara selección de aquellos bienes que evidencien un valor cultural, las demas documentos se eliminará. El tiempo de retención se contara aprtir del cierre del expediente
		Copia auténtica Escritura Publica			P						
		Resoluciones de cesión			P						
		Actas de entrega			P						
		Avalúos comerciales			P						
		Pagos de impuesto predial			P						
		Certificados de libertad y tradición			P						
	03	Historial de Vehículos	2	8	P				MD	S	Subserie documental con valores primarios de valor administrativo y contable que hace referencia al control de los activos fijos de la Corporación. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizara selección de aquellos bienes que evidencien un valor historico de a intitución, las demas documentos se eliminará El tiempo de retención se contara aprtir del cierre del expediente
		Documentos del vehículo			P						
		Pago de impuestos del vehículo			P						
		Pólizas del vehículo			P						
	04	Inventarios Bienes Muebles e inmuebles	1	10	P	EL		E			Subserie documental con valores primarios de valor administrativo y contable que hace referencia al control de los activos fijos de la Corporación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará Los documentos reelevantes para la Corporación reposaran en el Comite de Sitenibiidad Contable.
		Inventario de Elementos (General/Por Dependencia/Por Responsable)			P	EL					
		Actas de Movimientos de Inventarios			P	EL					
		Registros - pct			P	EL					
	05	Avalúos Banco Maquinaria	1	4	P	EL		E			Subserie que representa un valor primario Administrativo Pasado el tiempo de retención se procedera a eliminar teniendo en cuenta que el documento se desactualiza con el paso del tiempo.
		Informe de avaluó	1	4	P	EL					
	06	Avalúos Bienes Equipo Fluvial				EL					
		Informe de avaluó	1	4	P	EL					
	07	Avalúos Bienes Muebles				EL		E			Subserie documental con valores primarios de valor administrativo y contable que hace referencia al control de los activos fijos de la Corporación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará Los documentos reelevantes para la Corporación reposaran en el Comite de Sitenibiidad Contable.
		Informe de avaluó	1	9	P	EL					
		Resolución de Ofrecimiento			P	EL					
		Carta de Manifestación de Interes			P	EL					
		Resolución de Adjudicación			P	EL					
		Acta de entrega			P	EL					

07		CAJA MENOR									
		Facturas de compra	1	19	P			E			Subserie de valor primario fiscal y contable, que evidencia las actividades financieras de la entidad. De conformidad con el artículos 60 del Código de Comercio y artículo 28 de la Ley 962 de 2005 una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida no desarrolla valor secundario. El tiempo de retención iniciara con el cierre del año fiscal
		Recibos de pago			P						
		Autorización desembolso			P						
		Comprobante de egreso caja menor			P						
		Reembolsos y conciliación			P						
		Soporte de legalización			P						
09		COMPROBANTES DIARIOS									
	01	Comprobantes de Contabilidad	1	10	P			E			Subserie de valor primario fiscal y contable, que evidencia las actividades financieras de la entidad. De conformidad con el artículos 60 del Código de Comercio y artículo 28 de la Ley 962 de 2005 una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida no desarrolla valor secundario. El tiempo de retención iniciara con el cierre del año fiscal
		Ajustes contables			P						
		Reclasificación contable			P						
		Depuración contable			P						
		Provisión contable			P						
		Registro de rendimientos financieros			P						
		Depreciaciones			P	EL					
		Nota de contabilidad			P						
		Amortizaciones			P	EL					
	02	Comprobantes de Egreso	1	20				M/D	S		Subserie de valor primario fiscal y contable, que evidencia las actividades financieras de la entidad. De conformidad con el artículos 60 del Código de Comercio y artículo 28 de la Ley 962 de 2005 una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionarán y digitalizarán todos lo comprobantes de pago de Parafiscales y Seguridad Socila de los funcioarios con sus anexos. El tiempo de retención iniciara con el cierre del año fiscal.
		Comprobante del Sistema Financiero			P	EL					
		Orden de pago			P	EL					
		Solicitud de desembolso			P	EL					
		Factura o Cuenta de Cobro			P	EL					
		Auxiliar de caja menor (opcional)			P	EL					
		Relación de Gastos			P	EL					
		Pago Parafiscales			P	EL					
		Nómina (opcional)			P	EL					
		Comunicación delegación de supervisión (opcional)			P	EL					
		Copia de minuta (opcional)			P	EL					
		Copia de póliza y aprobación (opcional)			P	EL					
		Certificación bancaria (opcional)			P	EL					
		Registro presupuestal (opcional)			P	EL					
		Certificado de disponibilidad presupuestal (opcional)			P	EL					
		Datos básicos del contratista (opcional)			P	EL					
		Acta parcial de obra (opcional)			P	EL					
		Acta de inicio (opcional)			P	EL					

		Acta de liquidación (opcional)			P	EL				
		Acta de suspensión (opcional)			P	EL				
		Acta de Reinicio (opcional)			P	EL				
		Formato Control pagos (opcional)			P	EL				
		Comunicación al banco solicitud cheque de gerencia o transferencia			P	EL				
		Copia de consignación (opcional)			P	EL				
		Pago electrónico			P	EL				
		Confirmación del pago electrónico			P	EL				
	03	Comprobantes de Entrada de Almacén	1	9						Subserie de valor primario fiscal y contable, que evidencia las actividades financieras de la entidad. De conformidad con el artículos 60 del Código de Comercio y artículo 28 de la Ley 962 de 2005 una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida no desarrolla valor secundario. El tiempo de retención iniciara con el cierre del año fiscal.
		Registro Sistema Financiero - entrada			P	EL		E		
		Factura de compra			P	EL		E		
		Comunicación (opcional)			P	EL		E		
	04	Comprobantes de Ingreso	1	20						Subserie de valor primario fiscal y contable, que evidencia las actividades financieras de la entidad. De conformidad con el artículos 60 del Código de Comercio y artículo 28 de la Ley 962 de 2005 una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida no desarrolla valor secundario. El tiempo de retención iniciara con el cierre del año fiscal.
		Comprobante de Ingreso del Sistema Financiero			P	EL		E		
		Consignación o Soporte de Transacción			P			E		
		Cuenta de cobro (opcional)			P			E		
		Anexos a las Consignaciones			P	EL		E		
	05	Comprobantes Salidas de Almacén	1	9						Subserie de valor primario fiscal y contable, que evidencia las actividades financieras de la entidad. De conformidad con el artículos 60 del Código de Comercio y artículo 28 de la Ley 962 de 2005 una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación
		Registro Sistema Financiero – salida			P	EL		E		
		Recibo a satisfacción			P			E		
		Comunicación (opcional)			P	EL		E		
10		COMUNICACIONES OFICIALES								
	01	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas			P	EL		E		
		Acta de cierre anual del consecutivo	1	10	P	EL		E		Subserie de valor administrativo, que evidencia la trazabilidad de las comunicaciones oficiales de la entidad según el acuerdo 060 de 2003. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se

		Comunicación Oficial	1	19	P	EL		E			eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida ya está en otros soportes y se consulta en sistemas de información sin desarrollar valores secundarios. El tiempo de retención iniciara con el cierre del año fiscal
		Listado de números de radicado anulados			P	EL		E			
	02	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas	1	19	P	EL		E			Subserie de valor administrativo, que evidencia la trazabilidad de las comunicaciones oficiales de la entidad según el acuerdo 060 de 2003. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida ya está en otros soportes y se consulta en sistemas de información sin desarrollar valores secundarios. El tiempo de retención iniciara con el cierre del año fiscal
		Acta de cierre anual del consecutivo			P	EL		E			
		Planilla de control			P	EL		E			
		Comunicación Oficial			P	EL		E			
		Memorando			P	EL		E			
	03	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas	1	19							Subserie de valor administrativo, que evidencia la trazabilidad de las comunicaciones oficiales de la entidad según el acuerdo 060 de 2003. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida ya está en otros soportes y se consulta en sistemas de información sin desarrollar valores secundarios. El tiempo de retención iniciara con el cierre del año fiscal
		Acta de cierre anual del consecutivo			P	EL		E			
		Comunicación Oficial			P	EL		E			
		Listado de números de radicado anulados			P	EL		E			
12		CONCILIACIONES BANCARIAS			P						

		Conciliación Sistema Financiero	1	19	P	EL		E		Serie de valor primario fiscal y contable, que evidencia las actividades financieras de la entidad. De conformidad con el artículos 60 del Código de Comercio y artículo 28 de la Ley 962 de 2005 una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida no desarrolla valor secundario. El tiempo de retención iniciara con el cierre del año fiscal.
		Extracto bancario			P					
		Libro de bancos Sistema Financiero			P					
15		DECLARACIONES TRIBUTARIAS								
		Impuesto de Retención en la Fuente	1	9	X			E		Serie de valor primario fiscal y contable, que evidencia las actividades financieras de la entidad. De conformidad con el artículos 60 del Código de Comercio y artículo 28 de la Ley 962 de 2005 una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida no desarrolla valor secundario. El tiempo de retención iniciara con el cierre del año fiscal.
		Impuesto Industria y Comercio - ICA			X					
		Información exógena ICA			X					
		Información exógena DIAN			X					
		Declaración de Ingresos y Patrimonio			X					
		Reporte a entidades externas (CHIP - Contaduría pública)								
16		EMBARGOS JUDICIALES								
		Requerimiento de Orden Judicial	2	8	X			E		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina por no representar valores secundarios para la corporación.
		Oficio de Orden Judicial			X					
17		ESTADOS FINANCIEROS								
		Estados Financieros	2	10	P	CT		M/D		Subserie documental de valor historico y para la investigacion y gestion de la Corporación en relación con los registros de la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. . En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención está subserie documental es de conservación total. Digitalizar archivísticamente o microfilmear los documentos en soporte papel
		Libros Auxiliares			P					
		Libros Diarios			P					
18		HISTORIAS LABORALES								
		Acto administrativo de nombramiento (si aplica)			P			M/D	S	La serie historias laborales desarrolla valores primarios contiene los documentos de carácter administrativo y jurídico generados durante la
		Oficio de notificación del nombramiento (si aplica)			P					
		Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo (si aplica)			P					

		Documentos de identificación	2	78	P						vinculación del empleado con la entidad, así como las actuaciones de carácter laboral que afectan tiempos de servicio, factores salariales y pago de prestaciones sociales y asuntos pensionales. El tiempo de retención pretende garantizar la consulta para el ejercicio de derechos asociados a las acciones y prescripciones derivadas del contrato de trabajo según artículo 34 de la ley 200 de 1995 y artículo 80 de la ley 100 de 1980 o código penal y de acuerdo al código sustantivo del trabajo en los artículos 39, 42, 264, 488 y 489. . Se extraerá finalizado el tiempo de retención una muestra del 10% sistemática representativa de los expedientes correspondientes a los diferentes cargos de la entidad en el periooo, con prioridad en aquellos que estén relacionados con asuntos contenciosos laborales, civiles, administrativos, penales o reclamaciones del trabajador. La muestra seleccionada y digitalizada se deberá transferir al Archivo General de la Nación según lo ordenado en el parágrafo único del Artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y actual artículo 2.8.2.9.9. del decreto 1080 de 2015 y acuerdo 04 del 2013 del AGN. El periodo de retención inicia con el acto administrativo de desvinculación y su constancia de firmeza	
		Hoja de Vida (Formato Unico Función Pública)			P							
		Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo			P							
		Acta de posesión			P							
		Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales			P							
		Certificado de Antecedentes Fiscales			P							
		Certificado de Antecedentes Disciplinarios			P							
		Declaración de Bienes y Rentas			P							
		Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)			P							
		Afiliaciones a: Régimen de seguridad social			P							
		Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario establecidos en la Ley.			P							
		Evaluación del Desempeño (si aplica)			P							
		Acto administrativo de retiro o desvinculación (si aplica)			P							
119		INFORMACIÓN FINANCIERA										
	01	Cuentas Bancarias									Serie de valor primario fiscal y contable, que evidencia las actividades financieras de la entidad.	
		Solicitud de apertura de cuentas	1	19	P	EL		E			De conformidad con el artículos 60 del Código de Comercio y artículo 28 de la Ley 962 de 2005 una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida no desarrolla valor secundario. El tiempo de retención iniciara con el cierre del año fiscal.	
		Certificaciones			P							
		Comunicaciones			P							
		Tasas y portafolios			P							
		Solicitud de cierre de cuentas			P							
	02	NOMINA								MD	S	Subserie documental de valor administrativo, contables y juridico que desarrolla valores secundarios, contiene los documentos de carácter administrativo y jurídico relacionados con la nómina y compensación, sus aportes y reporte que afectan tiempos de servicio, factores salariales y pago de prestaciones sociales y asuntos pensionales. El tiempo de retención pretende garantizar la consulta para el ejercicio de derechos asociados a las acciones y prescripciones derivadas del contrato de trabajo según artículo 34 de la ley 200 de 1995 y artículo 80 de la lay 100 de 1980 o código penal y de acuerdo al código sustantivo del trabajo en los artículos 39, 42, 264, 488 y 489

	01	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	1	19	P			E			Subserie documental de valor administrativo, contables y jurídico que desarrolla valores secundarios, contiene los documentos de carácter administrativo y jurídico relacionados con la nómina y compensación, sus aportes y reporte que afectan tiempos de servicio, factores salariales y pago de prestaciones sociales y asuntos pensionales. El tiempo de retención pretende garantizar la consulta para el ejercicio de derechos asociados a las acciones y prescripciones derivadas del contrato de trabajo según artículo 34 de la ley 200 de 1995 y artículo 80 de la ley 100 de 1980 o código penal y de acuerdo al código sustantivo del trabajo en los artículos 39, 42, 264, 488 y 489.
		Solicitud del CDP			P						pretende garantizar la consulta para el ejercicio de derechos asociados a las acciones y prescripciones derivadas del contrato de trabajo según artículo 34 de la ley 200 de 1995 y artículo 80 de la ley 100 de 1980 o código penal y de acuerdo al código sustantivo del trabajo en los artículos 39, 42, 264, 488 y 489.
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal			P						Dado el valor probatorio del contrato, se debe digitalizar archivísticamente o microfilmarse para garantizar la conservación del documento original y organizar el expediente según la circular 04 de 2003, con fines de consulta y preservación. Se extraerá finalizado el tiempo de retención una muestra
	02	Registros presupuestales de compromiso									Subserie documental de valor administrativo, contables y jurídico que desarrolla valores secundarios, contiene los documentos de carácter administrativo y jurídico relacionados con la nómina y compensación, sus aportes y reporte que afectan tiempos de servicio, factores salariales y pago de prestaciones sociales y asuntos pensionales. El tiempo de retención pretende garantizar la consulta para el ejercicio de derechos asociados a las acciones y prescripciones derivadas del contrato de trabajo según artículo 34 de la ley 200 de 1995 y artículo 80 de la ley 100 de 1980 o código penal y de acuerdo al código sustantivo del trabajo en los artículos 39, 42, 264, 488 y 489.
		Registro Presupuestal	1	19	P			E			Dado el valor probatorio del contrato, se debe digitalizar archivísticamente o microfilmarse para garantizar la conservación del documento original y organizar
21		INFORMES INSTITUCIONALES									
	01	Informes a Organismos del Estado	1	9	P	EL	CT		MD		Subserie documental de valor histórico y para la investigación y gestión de la Corporación. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención está subserie documental es de conservación total. Digitalizar archivísticamente o microfilmarse los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación. El tiempo de retención documental iniciará con el cierre de año fiscal.
		Estampillas PRO UNIVERSIDADES									
		FONSECON									
		CHIP Categoría Contable									
	02	Informes de Disponibilidad Inicial	1	9	P		CT		MD		Subserie documental de valor histórico y para la investigación y gestión de la Corporación. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención está subserie documental es de conservación total. Digitalizar archivísticamente o microfilmarse los documentos en soporte papel

		Informe								Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación. El tiempo de retención documental iniciara con el cierre de año fiscal.
	07	Informes de Gestión	1	8	P		CT		MD	Subserie documental de valor histórico y para la investigación y gestión de la Corporación. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención esta subserie documental es de conservación total. Digitalizar archivísticamente o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación. El tiempo de retención documental iniciara con el cierre de año fiscal. .
		Informe			P					
		Comunicación oficial			P					
	10	Informes de Portafolio de Inversiones	1	9	P		CT		MD	Subserie documental de valor histórico y para la investigación y gestión de la Corporación. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención esta subserie documental es de conservación total. Digitalizar archivísticamente o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación. El tiempo de retención documental iniciara con el cierre de año fiscal.
		Informe								
	11	Informes Financieros	1	9	P	EL	CT		MD	Subserie documental de valor histórico y para la investigación y gestión de la Corporación. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención esta subserie documental es de conservación total. Digitalizar archivísticamente o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación. El tiempo de retención documental iniciara con el cierre de año fiscal.
		Estados Financieros								
		Libros Contables								
	12	Informes Mensuales de Ejecución Presupuestal	1	9	P	EL	CT		MD	Subserie documental de valor histórico y para la investigación y gestión de la Corporación. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención esta subserie documental es de conservación total. Digitalizar archivísticamente o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación. El tiempo de retención documental iniciara con el cierre de año fiscal.
		Informe								
		Solicitudes de reversión								

	06	Programa Anual de Caja	2	8	P	EL	CT		MD		Subserie documental de valor histórico y para la investigación y gestión de la Corporación. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención esta subserie documental es de conservación total. Digitalizar archivísticamente o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación. El tiempo de retención documental iniciara con el cierre de año fiscal.
		Programa									
	07	Programa de Capacitación y Reinducción	2	8	P	EL	CT		M/D		Subserie documental de valor histórico y para la investigación y gestión de la Corporación. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención esta subserie documental es de conservación total. Digitalizar archivísticamente o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación. El tiempo de retención documental iniciara con el cierre de año fiscal.
		Plan de capacitación									
		Evidencias									
	09	Programa Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST	2	18	X	EL			X	X	Subserie documental de valor histórico y para la investigación y gestión de la Corporación. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención esta subserie documental es de conservación total. Digitalizar archivísticamente o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación. El tiempo de retención documental iniciara con el cierre de año fiscal.
		Plan de trabajo anual									
		Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo									
		objetivos									
		Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo; suministros de elementos y									
		Evidencias									
35		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
	01	Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales	1	9		EL	CT		M/D		Subserie documental de valor secundario histórico, patrimonial y la ciencia e investigación en razón a que refleja la planeación de la gestión documental con sus instrumentos específicos de banco terminológico de series y subserie y su actualización permanente. Una vez finalice el tiempo de retención, se conserva totalmente. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa
		Listado de Series, Subseries y Tipos Documentales									
	02	Cuadro de Clasificación Documental	1	9		EL	CT				
		Cuadro de Clasificación Documental - CCD									
	03	Inventarios Documentales	1	9			CT		M/D		
		Inventario Documental (F-PGD-02)			P						
		Inventario Documental General				EL					
	04	Plan de Capacitación Archivística	1	9	P	EL	CT		M/D		
		Lista de asistencia									
		Memorias de la capacitación									
	05	Plan Institucional de Archivos - PINAR	1	9	P	EL	CT		M/D		

		Plan (aprobados por acta de comité e implementados con acto administrativo)								conserva totalmente. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000. El tiempo de retención iniciara con el cierre del año fiscal
	06	Programa de Gestión Documental -PGD	1	9	P	EL	CT		M/D	
		Programas y Subprogramas (aprobados por acta de comité e implementados con acto administrativo)								
	07	Tabla de Control de Acceso a la Información	1	9			CT		M/D	
		Tabla de Control de Acceso a la Información								
	08	Tablas de Retención Documental -TRD	1	9	P	EL	CT		M/D	
		Tablas de Retención Documental								
33		REGISTRO Y CONTROL								
	01	Control de Distribución y Prestamo de Documentos			P			E		Subserie adminsitrativa que representa un valor primario de acuerdo con lo estipulado en el Acuerdo 109 de 2004 "Por el cual se establece la Estructura de la Corporación Regional del Rio Grande de la Magdalena- CORMAGDALENA y se determinan las funciones de sus dependencias". Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central se procederá con la eliminación de los archivos teniendo en cuenta que una vez pasados 5 cinco años caduca toda actuación de tipo administrativo
		Control de prestamos mensuales	1	4		P				
		Planilla listado de distribución de documentos F-PGD-01			P	P				
		Planilla control de mensajería F-PGD-03			P					
	02	Registro de Préstamo y Consulta de Documentos	3	0				E		Subserie adminsitrativa que representa un valor primario de acuerdo con lo estipulado en el Acuerdo 109 de 2004 "Por el cual se establece la Estructura de la Corporación Regional del Rio Grande de la Magdalena- CORMAGDALENA y se determinan las funciones de sus dependencias". Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central se procederá con la eliminación de los archivos teniendo en cuenta que una vez pasados 5 cinco años caduca toda actuación de tipo administrativo
		Préstamo de Documentos AG			P					
		Préstamo de Documentos AC			P					
		Registro de comunicaciones oficiales enviadas			P					
		Publicaciones recibidas sin comunicación oficial			P					
		Calidad al procedimiento diario			P					
		Comunicación Oficial por correo electrónico			P					
		Control entrega documentos	P							
37		TÍTULOS VALORES								
		Título Valor	2	8	X		CT		M/D	Subserie documental de valor histórico y para la investigación y gestión de la Corporación. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención esta subserie documental es de conservación total. Digitalizar archivísticamente o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación. El tiempo de retención documental iniciara con el cierre de año fiscal.
38		TRANSFERENCIASDOCUMENTALES								

	01	Transferencia Documental Primaria	1	19	P		CT		M/D	Subserie documental de valor secundario histórico, patrimonial y la ciencia e investigación en razón a que refleja la planeación de la gestión documental con sus instrumentos específicos de banco terminológico de series y subserie y su actualización permanente. Una vez finalice el tiempo de retención, se conserva totalmente. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000. El tiempo de retención iniciara con el cierre del año fiscal
		Comunicación Oficial			P	EL				
		Cronograma de transferencias documentales primarias			P	EL				
		Acta de entrega de transferencias documentales secundaria			P	EL				
		Inventario documental			P	EL				
	02	Transferencia Documental Secundaria	1	19	P					Subserie documental de valor secundario histórico, patrimonial y la ciencia e investigación en razón a que refleja la planeación de la gestión documental con sus instrumentos específicos de banco terminológico de series y subserie y su actualización permanente. Una vez finalice el tiempo de retención, se conserva totalmente. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000. El tiempo de retención iniciara con el cierre del año fiscal
		Acta de entrega de transferencias documentales secundaria			P	EL				
		comunicación oficial			P	EL				
		Inventario documental			P	EL				
		MANUALES INSTITUCIONALES								
		Manual								
CONTROL DE CAMBIOS										
SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	NOVEDAD		FECHA DE MODIFICACIÓN			JUSTIFICACIÓN		
			INGRESO	RETIRO						

Fecha de Aprobación	18/04/2024
---------------------	------------

CONVENCIONES
Papel
Electrónico
Conservación total
Eliminación
Microfilmación ó
Digitalización
Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario (a) General
CORMAGDALENA